



# **MANUAL PROSEDUR**

## **Pelaksanaan Skripsi**

JURUSAN BIOLOGI  
FAKULTAS MIPA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2011



Manual Prosedur  
Pelaksanaan Skripsi  
Jurusan Biologi Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00901 06012
Revisi	: 4
Tanggal	: 8 April 2011
Diajukan oleh	: Ketua UJM Ttd Ir. Retno Mastuti, MAgSc., DAgrSc.
Dikendalikan oleh	: <i>Management Representative</i> Ttd Dr. Sri Widyarti, MSi.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Ttd Widodo, SSi., Ph.D., Med. Sc.

## **TIM PENYUSUN DOKUMEN**

Ir. Retno Mastuti, MAgrSc. DAgrSc.

Dr. Suharjono, MSi.

Dr. Sri Rahayu, MKes.

Dr. Ir. Estri Laras Arumingtyas, M.Sc.St.

Tri Ardiyati, M.Agr., PhD.

Luchman Hakim, M.Agr.Sc., PhD.

Nia Kurniawan, MP., PhD.

Brian Rahardi, S.Si., M.Sc.

Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan

## KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu manajemen di Jurusan Biologi merupakan tanggung jawab bersama seluruh sivitas akademika. Salah satu tugas dalam Tri Dharma sivitas akademika adalah melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran. Untuk meningkatkan relevansi kurikulum dan kompetensi mahasiswa yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan *stakeholder*, maka Jurusan Biologi menyusun dokumen Manual Prosedur Pelaksanaan Skripsi.

Manual Prosedur Pelaksanaan Skripsi diharapkan dapat menjadi salah satu standar acuan bagi Jurusan Biologi dalam melakukan penyempurnaan kurikulum secara berkala sesuai tuntutan pasar kerja dan *stakeholder*. Manual prosedur ini dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan skripsi yang berkualitas.

Manual Prosedur Pelaksanaan skripsi yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Biologi diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh pihak-pihak terkait, yaitu: Ketua Jurusan, dosen pembimbing penelitian skripsi, dosen koordinator seminar proposal dan seminar hasil penelitian skripsi, dosen penguji, staf administrasi/TU dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses Pelaksanaan Skripsi Mahasiswa. Manual prosedur ini diharapkan dapat memberikan peningkatan mutu dan kompetensi lulusan Sarjana Biologi yang dihasilkan, sehingga dapat meningkatkan daya saing lulusan di pasar kerja nasional maupun internasional.

Malang, 8 April 2011  
Ketua Jurusan Biologi

Widodo, SSi., Ph.D., Med. Sc.

## DAFTAR ISI

	Hal.
Tim Penyusun Dokumen.....	3
Kata Pengantar.....	4
Daftar Isi.....	5
I. Tujuan .....	6
II. Ruang Lingkup.....	6
III. Definisi.....	6
IV. Pihak Terkait.....	6
V. Rujukan.....	6
VI. Prosedur Kerja Pelaksanaan Skripsi	7
VII. Bagan ALir Pelaksanaan Skripsi..	10
VIII. Lampiran-Lampiran.....	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

## **I. Tujuan**

Standarisasi untuk meningkatkan efisiensi manajemen dalam pelaksanaan skripsi

## **II. Ruang Lingkup**

Pelaksanaan skripsi menjelaskan proses mulai dari mahasiswa memprogram skripsi sampai selesai menjalani ujian skripsi dan siap mengumpulkan naskah skripsi ke bagian administrasi jurusan.

## **III. Definisi**

**Skripsi** adalah karya ilmiah yang dibuat oleh seorang mahasiswa pada program strata 1, sesuai dengan SK Menteri Penertiban Aparatur Negara nomor 59 tahun 1987.

## **IV. Pihak Terkait**

1. Ketua Jurusan.
2. Dosen pembimbing penelitian skripsi
3. Dosen koordinator seminar proposal dan seminar hasil penelitian skripsi.
4. Dosen penguji.
5. Staf administrasi/TU.
6. Mahasiswa.

## **V. Rujukan:**

Buku Pedoman Akademik Fakultas MIPA, Universitas Brawijaya, 2010/2011.

Buku Panduan Penulisan Skripsi, Fakultas MIPA, Universitas Brawijaya, 2010/2011

## **VI. Prosedur Kerja Pelaksanaan SKripsi**

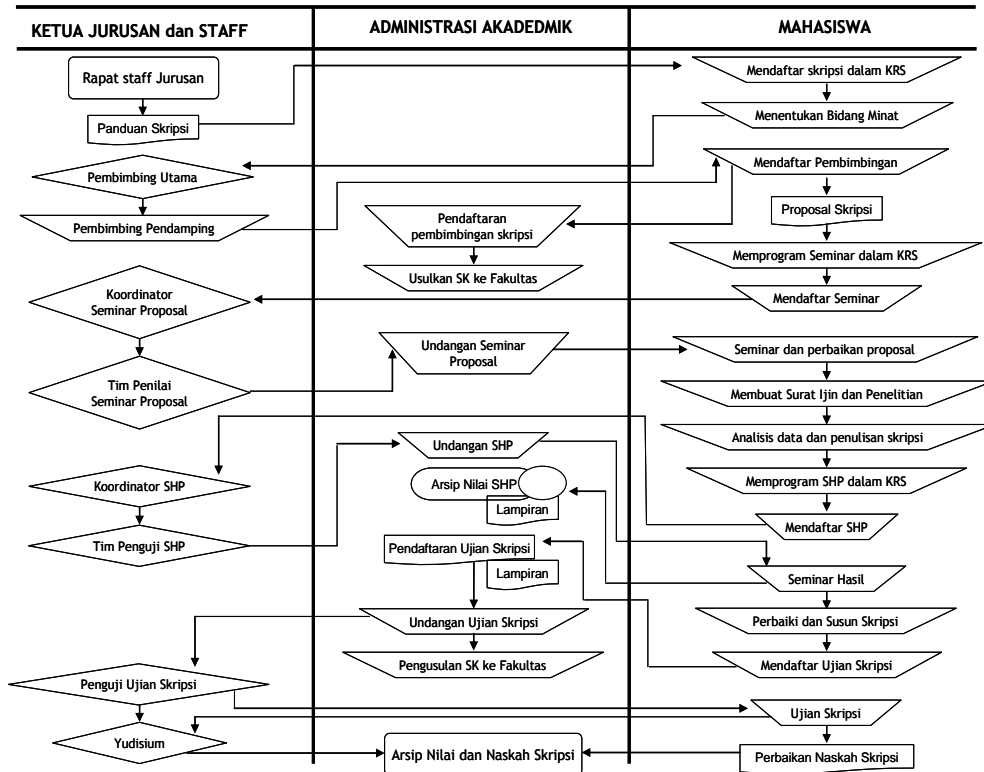
1. Mahasiswa yang telah menempuh 108 sks memprogram skripsi dalam KRS.
2. Mahasiswa menentukan bidang minat skripsi.
3. Mahasiswa menentukan dosen pembimbing utama skripsi.
4. Pembimbing Utama menentukan pembimbing pendamping.
5. Mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing menentukan topik penelitian skripsi

6. Mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing menyusun proposal sesuai metode penulisan skripsi.
7. Mahasiswa memprogram seminar proposal dalam KRS.
8. Mahasiswa mendaftar seminar proposal kepada Koordinator seminar proposal dengan menyampaikan topik skripsi dan nama dosen pembimbing.
9. Ketua Jurusan mengusulkan Surat Tugas dosen pembimbing skripsi ke Fakultas.
10. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal yang dihadiri dosen penguji dan pembimbing serta mahasiswa yang memprogram skripsi dilengkapi *form* penilaian dan presensi mahasiswa di kartu peserta.
11. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal sesuai saran-saran pembimbing dan penguji yang diberikan dalam seminar proposal.
12. Mahasiswa membuat surat perijinan untuk melakukan penelitian di laboratorium atau lapang yang diketahui Pembimbing dan atau Ketua Jurusan.
13. Mahasiswa melaksanakan penelitian skripsi atas bimbingan dosen pembimbing.
14. Mahasiswa melaksanakan analisis atau interpretasi data hasil penelitian serta menyusun naskah skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing.
15. Mahasiswa memprogram Seminar Hasil Penelitian (SHP) dalam KRS.
16. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing dan dosen penguji menentukan jadwal seminar hasil penelitian.
17. Mahasiswa mendaftar seminar hasil penelitian kepada koordinator seminar hasil penelitian.
18. Mahasiswa melaksanakan Seminar hasil penelitian yang dihadiri dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa pemrogram seminar hasil penelitian.
19. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing merevisi naskah lengkap skripsi sesuai saran-saran dari seminar hasil penelitian.
20. Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing dan dosen penguji menentukan jadwal ujian skripsi.



21. Mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi ke bagian administrasi/TU setelah menyelesaikan persyaratan administrasi untuk ujian.
22. Ketua Jurusan mengusulkan Surat Tugas dosen penguji.
23. Staf administrasi jurusan membuat undangan untuk pelaksanaan ujian skripsi.
24. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi secara tertutup dihadapan dosen penguji.
25. Staf administrasi jurusan mendokumentasikan hasil penilaian ujian skripsi.
26. Staf administrasi jurusan mendokumentasikan saran-saran yang diberikan oleh mahasiswa terhadap perbaikan jurusan.
27. Mahasiswa memperbaiki naskah skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing.
28. Mahasiswa menyerahkan naskah skripsi yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh Ketua Jurusan ke bagian Tata Usaha Jurusan dan pihak terkait.
29. Staf administrasi jurusan mengarsipkan nilai dan naskah skripsi.

## VII. BAGAN ALIR PENYELENGGARAAN SKRIPSI



## **VIII. Lampiran**

## Lampiran 1. Contoh Undangan Penguji Skripsi

### UNDANGAN

Kepada Yth. : Bapak/Ibu .....  
Di Tempat.

Bersama ini dengan hormat kami mengharap kehadiran Bapak /Ibu  
menguji SKRIPSI pada :

Hari / Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : Ujian Skripsi An : .....

Judul Skripsi : .....

.....

Demikian, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima  
kasih.

Malang, .....  
Ketua Jurusan,

Widodo, SSi., Ph.D., Med. Sc.,  
NIP. 19730811 200003 1 002

**Lampiran 2. Contoh Formulir Penilaian Skripsi** oleh Pembimbing

PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Judul Skripsi :  
Nama :  
NIM :  
Tanggal ujian :

Materi yang dinilai

No	Materi	P	Nilai (Angka)	P x N
<b>A</b>	1. Kemandirian	10 %		
	2. Kedisiplinan	5 %		
	3. Kesungguhan & Kejujuran	5 %		
	Jumlah			
<b>B</b>	1. Naskah Skripsi (Bahasa, Sistematika & Isinya )	50%		
	2. Penyajian (Ujian)	10%		
	3. Pengembangan ide dasar	20%		
	Jumlah			

Malang,  
Pembimbing,

.....  
NIP.

### Lampiran 3. Contoh Formulir Penilaian Skripsi oleh Penguji

#### PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Judul Skripsi :  
Nama :  
NIM :  
Tanggal ujian :

Materi yang dinilai

No	Komponen yang di nilai	Nilai (N)	Prosentase (P)	NxP
1.	Naskah Skripsi : (Bahasa, sistematika dan isinya )		50 %	
2.	Penyajian ( Ujian )		10 %	
3.	Pengembangan		20 %	
	Jumlah			

Malang,  
Penguji,

.....  
NIP.

## Lampiran 4. Contoh Berita Acara Ujian Skripsi

### BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada Hari / Tgl. :  
J a m :  
Tempat :  
Telah Diuji :  
Nama Mahasiswa:  
Jurusan / NIM. :  
Judul SKRIPSI :

dengan hasil : .....

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Penguji III

Dosen Penguji IV

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Dosen Penguji V

.....  
NIP.....

## Lampiran 5. Lembar Persetujuan Ujian Skripsi

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS MIPA JURUSAN BIOLOGI

### LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Nama :  
NIM :  
Judul Skripsi :  
Pelaksanaan Ujian :  
Hari :  
Tanggal :  
Pukul :

Menyetujui :

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Penguji III

Dosen Penguji IV

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Dosen Penguji V

.....  
NIP.....



Ket : Dikembalikan ke Jurusan Biologi 10 hari sebelum saat ujian  
**Lampiran 6. Formulir Biodata Calon Sarjana**

FORMULIR BIODATA CALON SARJANA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS MIPA JURUSAN BIOLOGI

**A. DATA CALON SARJANA**

1. Nama :
2. NIM :  
Tempat/tanggal lahir :
3. Umur Sekarang :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama :
6. Status perkawinan :
7. Alamat :
8. Nama Orang Tua :
9. Pekerjaan Orang Tua :
10. Alamat Orang Tua :
11. Telepon dan HP :

**B. RIWAYAT PENDIDIKAN**

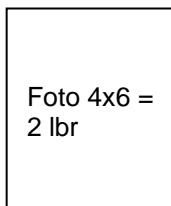
1. Tahun masuk P.T. :
2. Pindahan dari : -
3. Tanggal/Tahun Lulus :
4. Gelar yang diperoleh : SSi
5. Fakultas : MIPA
6. Jurusan : Biologi

**C. DATA AKHIR PENDIDIKAN**

Judul Skripsi :

.....

Dosen Pembimbing : I. ....  
II. ....



## Lampiran 7. Rincian Penghitungan Nilai Ujian Skripsi

### RINCIAN PENGHITUNGAN NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama :  
NIM :

A. Nilai Pembimbing Skripsi oleh Pembimbing I :  
(20%) Pembimbing II:  
Rata-rata A :

B. Nilai Ujian oleh Penguji Skripsi Pembimbing I :  
(80%) Pembimbing II:  
Penguji I :  
Penguji II :  
Penguji III :  
Rata-rata B :

Nilai Akhir :  $A + B =$

Mengetahui,

Pembimbing,

(.....)